# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

H. Ayuntamiento 2022-2024
Ayapango
Tierra de dos siglos, salida al sol

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

## ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2022-2024

H. Ayuntamiento de Ayapango 2022-2024

Secretaría de Ayuntamiento

Av. Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Palacio Municipal, Ayapango de Gabriel Ramos Millán. Edo. México.

C.P. 56760

Teléfono: 01597 9824149

Secretaría de Ayuntamiento

JUNIO 2023

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

# ÍNDICE

PAG.

PRESENTACIÓN.....4

I. ANTECEDENTES.....5

II. BASE LEGAL.....6

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.....7

IV ESTRUCTURA ORGÁNICA.....8

V. ORGANIGRAMA.....8

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....9

a) Expedición de Cartillas Militares
b) Expedición de Constancias
c) Archivo Municipal
d) Control Patrimonial
e) Actas de Cabildo
f) Certificaciones

VII. DIRECTORIO.....14

VIII. VALIDACIÓN.....15

## PRESENTACIÓN

El Municipio es la Entidad Administrativa más cercana a la Sociedad y por ello se convierte en el Enlace principal con la Ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el **Manual de Organización de la Secretaria de Ayuntamiento del Municipio de Ayapango", con la finalidad de proporcionar la mejor atención a la Ciudadanía y realizar los trámites requeridos por los mismos y coadyuvar a los demás departamentos con los documentos que necesiten que obren en el Archivo Municipal realizando los Trámites y Servicios con la mejor disposición y eficiencia en el desempeño de las actividades de Servidores Públicos.**

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Ayapango, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la Estructura Organizacional, Funciones y Áreas Administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, Responsabilidades y la Autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

# I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Ayuntamiento, se integra por el secretario (a) quien encabeza los tres departamentos con las que cuenta la Secretaría que actualmente son:

**Archivo Municipal:**

El (a) Coordinador (a) de Archivo tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar los procedimientos y dar seguimiento a su ejecución
- Ejecutar correctamente el Manual de Procedimientos
- Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodia y conservación de la documentación histórica del Archivo Municipal.

Vigilar que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.

**Expedición de Cartillas del S.M.N:**

Que se encargan por medio de la Junta de Reclutamiento del S.M.N y con autorización de la SEDENA, de acuerdo al instructivo de organización de la SEDENA de Expedir Cartillas Militares y en su caso llevar acabo todo el proceso de expedición y sorteo.



**Expedición de Constancias:**

Son quienes se encargan de la atención al ciudadano para realizar trámites de cualquier tipo de Constancias así coma de resguardar la documentación que conlleva para estos trámites.

**Control Patrimonial:**

Es quien se encarga de la actualización del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio mediante el sistema del CREG Patrimonial.

**Actas de Cabildo:**

Es quien se encarga de la redacción de las Actas basada en las reuniones de los integrantes del Cabildo asentando los Acuerdos y Resoluciones a los que le llegan.

**Certificaciones:**

Es quien se encarga de dar fe a los documentos emanados por la Administración.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y sus municipios.
- Leyes

a) Ley Orgánica Municipal del Estado de México

b) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México

c) Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

d) Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

e) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

f) Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.

# III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 91.-** Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

**I.** Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y levantar las Actas correspondientes;

**II.** Emitir los Citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;

**III.** Dar cuenta en la Primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

**IV.** Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

**V.** Validar con su firma, los documentos Oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

**VI.** Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;

**VII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

**VIII.** Publicar los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones Municipales de Observancia General;

**IX.** Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y órdenes relativas a los distintos Sectores de la Administración Pública Municipal;

**X.** Expedir las Constancias de Vecindad que soliciten las habitantes del Municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

**XI.** Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como la integración del Sistema de Información Inmobiliaria, que contemple los Bienes del Dominio Público y Privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la Instalación del Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto Bienes Muebles o Inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

**XII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;

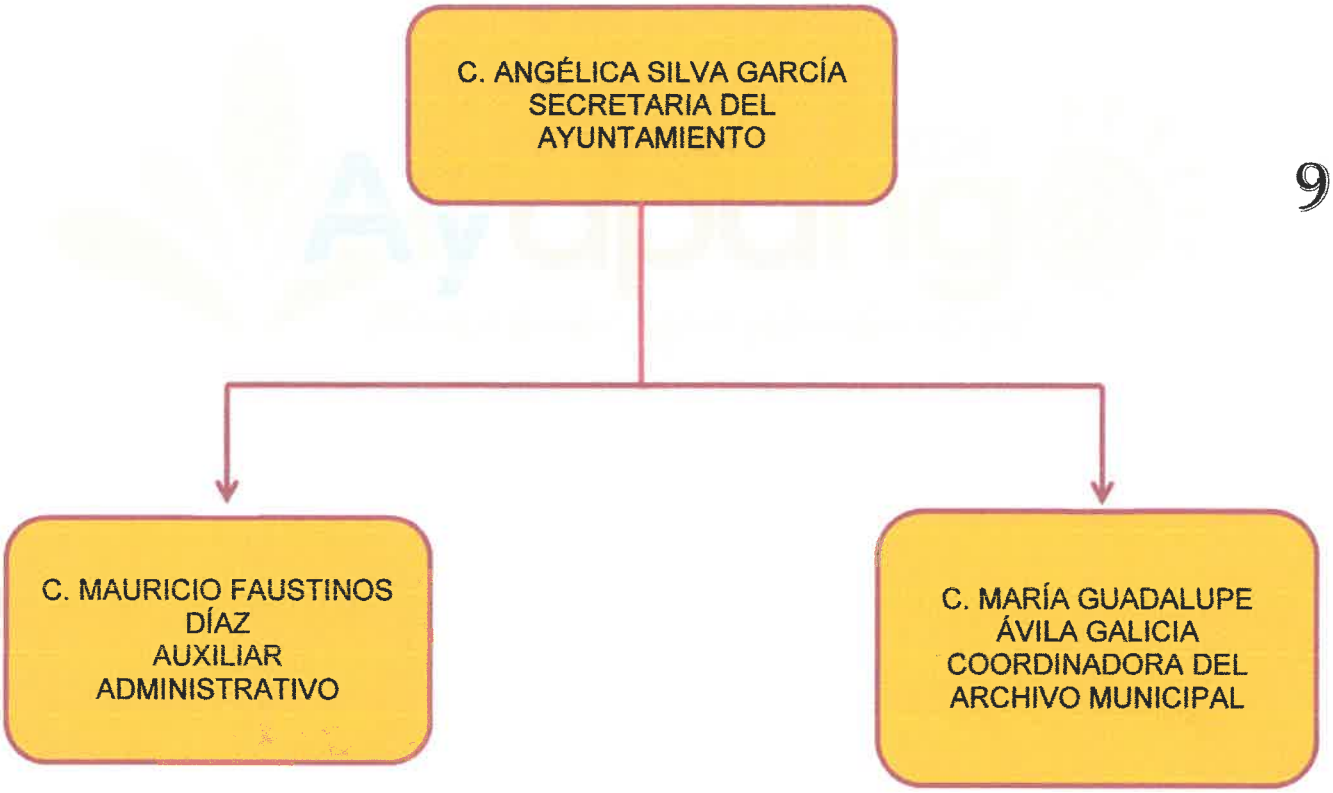
**XIII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los Estrados de los Ayuntamientos; y

**XIV.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. COORDINADORA DE ARCHIVO

## V. ORGANIGRAMA



## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Proporcionar una atención eficaz y de calidad a todos los ciudadanos, dando el seguimiento necesario en los tramites que los mismos necesiten; fortalecer un gobierno que piensa en ti, atendiendo las demandas de la población, conduciendo la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que les mandata la Ley, Norma o Reglamentación y demás Ordenamientos Vigente.

### FUNCIONES DEL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

**Artículo 91.- de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**



**I.** Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y levantar las Actas correspondientes;

**II.** Emitir los Citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas Legalmente;

**III.** Dar cuenta en la primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los Expedientes pasados a Comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

**IV.** Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las Sesiones;

**V.** Validar con su Firma, los Documentos Oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

**VI.** Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;

**VII.** Controlar y distribuir la correspondencia Oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

**VIII.** Publicar los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones Municipales de observancia general;

**IX.** Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del

Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos Sectores de la Administración Pública Municipal;

**X.** Expedir las Constancias de Vecindad, de Identidad o de Última Residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las Certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

**XI.** Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como la Integración del Sistema de Información Inmobiliaria.

En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto Bienes Muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición

**I.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del Municipio;

**II.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

**III.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;

II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;

III. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;

IV. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;

V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;

VI. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna,

VII. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo;

VIII. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;

IX. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende;

X. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;

XI. Elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;

XII. Asistir a las Sesiones de Cabildo;

**XIII.** Elaboración de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;

**XIV.** Obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;

**XV.** Elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;

**XVI.** Elaboración y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;

**XVII.** Supervisar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas Municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;

**XVIII.** Tener a su cargo la Junta Municipal de Reclutamiento, revisando y signando las Cartillas del Servicio Militar Nacional;



**XIX.** Elaboración de los oficios que, por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;

**XX.** Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias, en original o copia legible, y en su caso, las correspondientes fotografías y/o videos;

**XXI.** Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;

**XXII.** Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado;

**XXIII.** Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal

**XXIV.** Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;

**XXV.** Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;

**XXVI.** Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;

**XXVII.** Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;

**XXVIII.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general publicados en el Diario Oficial, Gaceta del Gobierno y Gaceta Municipal, controlando y archivando las publicaciones en coordinación con el departamento de Archivo Municipal;

**XXIX.** Auxiliar en la elaboración de actas de comités internos que corresponda al secretario (SIMPINNA, ANTICORRUPCIÓN Y MEJORA REGULATORIA)

**XXX.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

## FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE ARCHIVO

I. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo;

II. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del área a su cargo;

III. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los Expedientes bajo su resguardo;

IV. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;

V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en la demás normativa aplicable;

VI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado;

VII. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



### Área Coordinadora de Archivo de Trámite

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos en Trámite, los Archivos de concentración y en su caso Histórico;

II. Coordinar los procesos de valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;

III. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por Áreas Operativas;

IV. Coordinar, con áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;

V. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de

fusión escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**VI.** Atender las demás funciones que asigne el (a) Coordinador (a) de Archivo Municipal;

**VII.** Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

## VII. DIRECTORIO

| No. | Nombre | Cargo | Dirección | Teléfono |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Angélica Silva García | Secretaria del H. Ayuntamiento | Plaza de la Constitución S/N Ayapango | (01 597 ) 9 82 41 28. |
| 2 | Mauricio Faustinos Díaz | Auxiliar administrativo | Plaza de la Constitución S/N Ayapango | (01 597 ) 9 82 41 28. |
| 3 | María Guadalupe Ávila Galicia | Coordinadora de archivo Municipal | Plaza de la Constitución S/N Ayapango | (01 597 ) 9 82 41 28. |



## VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---|---|
| **JUNIO 2021** | MODIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO Y SUS FUNCIONES |
| **NOVIEMBRE 2022** | CREACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO |
| **JUNIO 2023** | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN |

# IX. VALIDACIÓN

| |
|---|
| **C. RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO**<br>**PRESIDENTE MUNICIPAL**<br>**AYAPANGO, MÉX.** |
| **C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA**<br>**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**<br>**AYAPANGO, MÉX.** |
| **ELABORÓ:**<br>**C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA**<br>**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**<br>**AYAPANGO, MÉX.** |